

2016

# Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

Siagian, Sari Dayanti

Universitas Sumatera Utara

---

<http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/20511>

*Downloaded from Repositori Institusi USU, Universitas Sumatera Utara*

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
TENTANG**

**PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB  
PAJAK ORANG PRIBADI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUBUK  
PAKAM**

**O  
L  
E  
H**

**NAMA : SARI DAYANTI SIAGIAN**

**NIM : 132600161**

**Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Studi  
Pada Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2016**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, saya panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) dengan judul **“Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam “** dengan tujuan untuk melengkapi syarat-syarat dalam pelaksanaan Laporan Tugas Akhir (LTA) Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara. Laporan ini disusun mengenai Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) dalam hal pemenuhan syarat menjadi wajib Pajak dan untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya. Terlepas dari semua itu, saya menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka saya menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar saya dapat memperbaiki proposal ini, karena tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran yang membangun. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan tugas akhir ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada beberapa pihak yang berperan penting yaitu :

1. Bapak Dr. Muryanto Amin, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak Drs. Alwi Hashim Batubara, M.Si, selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.
3. Ibu Arlina, S.H, M.Hum, selaku Sekretaris Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Edward, M.SP, selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa.
5. Bapak Togap Siburia,SE selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan dukungan, masukan, bimbingan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak/Ibu seluruh staff pengajar Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.
7. Seluruh pegawai administrasi Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara yang telah memberikan bantuan selama ini kepada penulis.
8. Seluruh pegawai di KPP Pratama Lubuk Pakam terima kasih telah meluangkan waktu dan tempatnya.
9. Teristimewa mengucapkan terima kasih kepada Ayahanda Kamaruddin Siagian dan Umi Nurhapna Sitorus selaku orangtua penulis yang telah memberikan motivasi, semangat, dukungan, nasehat, Moril dan moral kepada

penulis serta Adik-adik penulis Nurriyani Siagian, Agus Syah Rial Siagian sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

10. Buat sahabat-sahabat Akhwat Nilam, Faridah, Dina, Desi, Devi, Lusi, Vera
11. Buat Teman-teman Tax C yang bersahaja, Desi, Amel, Entelina, Naomi, Mayani
12. Buat teman-teman Organisasi UKMI As-Siyasah Fisip USU, UKMI Ad-Dakwah, KBPAN-Nahlu Asahan
13. Buat teman-teman Administrasi Perpajakan angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan seluruhnya terima kasih atas semangat dan bantuannya selama ini.
14. Dan segenap pihak yang belum penulis sebut di sini atas jasa-jasanya dalam mendukung dan membantu penulis dari segi apapun, sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan kurangnya pemahaman penulis dalam hal ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif dari para pembaca demi perbaikan menjadi lebih baik.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Medan, 04 Agustus 2016

SARI DAYANTI SIAGIAN

## DAFTAR ISI

### HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v

### BAB IPENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT.....	4
C. URAIAN TEORITIS .....	6
D. RUANG LINGKUP .....	10
E. METODE PENULISAN.....	13
F. METODE PENGUMPULAN DATA.....	14
G. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN.....	15

### BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam.....	18
B. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam ..	19
C. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam .....	20

D. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam	23
E. Uraian Bidang Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam .....	25
F. Jumlah Pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.	31

### BAB III GAMBARAN DATA

A. Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	34
B. Prosedur Penghapusan NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam.	46

### BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi di Lubuk Pakam .....	55
---	----

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	68
B. Saran .....	71

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Lubuk Pakam .....22

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam 32



## DAFTAR GAMBAR

2.1. Bagan Struktur Organisasi KPP Pratama Lubuk Pakam.....	33
3.1 Bagan Alur Pendaftaran NPWP Secara Permohonan di KPP.....	36
3.2 Bagan Alur Penghapusan NPWP di KPP .....	49

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A.Latar Belakang**

Pajak mempunyai kontribusi cukup tinggi dalam penerimaan negara. Pada beberapa tahun terakhir ini, berbagai kebijakan dalam bentuk ekstensifikasi dan intensifikasi telah dibuat oleh Pemerintah untuk mencapai target penerimaan pajak. Kebijakan ini membawa pengaruh kepada masyarakat, dunia usaha, dan pihak-pihak yang berkaitan dengan pajak. Berdasarkan Self assessment system yang mengharuskan Wajib Pajak untuk proaktif menghitung, menyetor, melaporkan pajak sendiri dan termaksud Pemungut/Pemotong Pajak, untuk mampu memahami dan mengaplikasikan setiap peraturan perpajakan yang berlaku saat ini.

Bangsa Indonesia tidak bisa selamanya mengandalkan sumber pendapatan negara dari sektor migas saja, sebab sumber daya alam Indonesia saat ini mulai menipis dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk dapat diperbaharui lagi. Mengetahui hal tersebut maka pemerintah mengupayakan pengoptimalan sumber penerimaan negara dari sektor Pajak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum negara.

Salah satu sumber dana berupa pajak yang dimaksud adalah pajak penghasilan. Pajak penghasilan merupakan pajak langsung yang pemungutannya langsung kepada Wajib Pajak, Pengenaan pajaknya secara periodik yaitu setahun sekali dengan waktu terutangnya pada akhir tahun.

Dalam Rangka melaksanakan semua aktivitas perpajakan, wajib pajak harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang berfungsi sebagai tanda pengenal diri atau

identitas wajib pajak dan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran dan pengawasan administrasi perpajakan, sebagai contoh Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur pajak, Surat Pemberitahuan (SPT), yang harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak tersebut.

Masyarakat yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP. Dengan NPWP tersebut, maka Wajib Pajak dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya kepada negara. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai tanda pengenal diri dan sarana administrasi pada Direktorat Jenderal Pajak (DJP), semua kewajiban perpajakan dapat dilakukan dengan baik sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengawasannya.

Dengan adanya Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah dapat terus memantau pemenuhan kewajiban Wajib Pajak. Karena penerimaan pajak merupakan alat bagi pemerintah guna mencapai tujuan untuk mendapatkan penerimaan atau pemasukan Negara, baik bersifat langsung maupun tidak langsung dari Wajib Pajak guna membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran dalam pembangunan negara. Walaupun Pemerintah sudah melakukan banyak sosialisasi melalui penyuluhan tentang masalah perpajakan kepada masyarakat, namun banyak juga hal-hal yang berhubungan dengan masalah perpajakan yang masih belum dipahami oleh masyarakat pada umumnya.

Dari beberapa uraian tersebut di atas penulis tertarik untuk mengangkat judul dan dituangkan dalam laporan yang menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial

dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara tentang **“Prosedur Pendaftaran Dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam”**.

## **B.Tujuan Dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Secara teoritis penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilakukan mahasiswa secara mandiri dengan cara praktis di lapangan yang langsung berhubungan dengan teori-teori keahlian yang diterima dari para dosen Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) :

#### **A. Bagi Mahasiswa**

1. Untuk Mengetahui bagaimana Prosedur pendaftaran dan Penghapusan nomor pokok wajib pajak (NPWP) wajib pajak orang Pribadi di kantor pelayanan pajak Pratama Lubuk Pakam.
2. Untuk mengetahui hambatan dan upaya yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dalam Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP.
3. Untuk Mengetahui data wajib pajak yang melakukan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi di KPP Pratama Lubuk Pakam.

B. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam

1. Membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan dengan instansi pemerintah khususnya Kantor Pelayanan Pajak.
2. Dapat menjadi sumbang saran dan masukan bagi Kantor Pelayanan Pajak khususnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam.
3. Membantu memberi saran dan ide - ide baru dalam upaya mengoptimalkan Pajak.
4. Memprommosikan citra Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Lubuk Pakam kepada masyarakat.

C. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara (FISIP USU)

1. Menjalin hubungan baik antara fakultas dengan instansi pemerintahan khususnya KPP Pratama Lubuk Pakam.
2. Mempromosikan sumber - sumber potensi dari Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan.
3. Mendapat masukan untuk perbaikan revisi kurikulum yang berlaku di Program Diploma III Administrasi Perpajakan.
4. Dapat menambah jumlah pembendaharaan referensi diperpustakaan FISIP USU dan juga sebagai referensi bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pajak KPP Lubuk Pakam.

### **C. Uraian Teoritis**

#### 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

##### A. Dasar Hukum Pendaftaran NPWP

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK/2015 Pasal 2 ayat (1) Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan kepada Wajib Pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Yang dimaksud persyaratan Subjektif dan Objektif tertera di Undang-undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (untuk selanjutnya disebut UU KUP) tepatnya di penjelasan Pasal 2 ayat (1) UU KUP. Berikut definisinya:

B. **Persyaratan subjektif** adalah persyaratan yang sesuai dengan ketentuan mengenai subjek pajak dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan 1984 dan perubahannya.

C. **Persyaratan objektif** adalah persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan atau diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Pajak Penghasilan 1984 dan perubahannya

##### a. Pengertian Wajib Pajak (WP)

Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pengertian Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi

pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak terdiri dari dua jenis yaitu Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan. Wajib Pajak mempunyai nomor identitas berupa NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang merupakan suatu sarana administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu NPWP. NPWP juga bisa dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

#### **B. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan “Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.”

Semua Wajib Pajak berdasarkan sistem *self assessment* wajib mendaftarkan diri ke kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk dicatat sebagai wajib pajak sekaligus untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kewajiban mendaftarkan diri tersebut berlaku pula terhadap yang dikenal pajak secara terpisah, karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta.

### **C. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Fungsi NPWP adalah:

Adapun fungsi dari NPWP yaitu sebagai berikut :

1. Sebagai tanda pengenal untuk mengetahui identitas diri wajib Pajak.
2. Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak.
3. Untuk menjaga ketertiban dalam pengawasan administrasi perpajakan.
4. Untuk keperluan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa atau tahunan.
5. Untuk keperluan yang berhubungan dengan dokumen perpajakan, karena dokumen perpajakan diharuskan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Untuk memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan misalnya dalam Surat Setoran Pajak (SSP) yang ditetapkan sendiri maupun pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
7. Untuk melengkapi dokumen-dokumen seperti dokumen ekspor dan dokumen impor yang dilakukan oleh instansi/badan atau Orang Pribadi yang melakukan kegiatan ekspor maupun impor.

### **D. Manfaat memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Manfaat memiliki NPWP:

1. Sebagai syarat untuk Pengajuan Kredit di Bank.
2. Sebagai syarat untuk Pengajuan SIUP ( Surat Ijin Usaha Perusahaan ).
3. Sebagai syarat untuk pembuatan Tabungan Valas & Rekening Koran di Bank.



4. Sebagai syarat untuk menggunakan tarif tax treaty di luar negeri.
5. Bebas Fiskal Luar Negeri di tahun 2009 bagi pemilik NPWP.
6. tarif Pajak Penghasilan yang lebih rendah dibanding yang tidak memiliki NPWP

#### **E. Lampiran NPWP Orang Pribadi**

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP yaitu :

1. Wajib Pajak Orang Pribadi :

Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas berupa :

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia.
- b) Fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.

2. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas berupa:

- a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing, dan fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari

Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik; atau

- b) Fotokopi *electronic*-Kartu Tanda Penduduk(*e*-KTP) bagi Warga Negara Indonesia dan surat pernyataan di atas meterai dari Wajib Pajak orang pribadi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
- c) Dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi adalah wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, dan wanita kawin yang memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya secara terpisah, permohonan juga harus dilampiri dengan:
  - 1. Fotokopi kartu NPWP suami
  - 2. Fotokopi Kartu Keluarg dan
  - 3. Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

#### **F. Wajib Pajak Yang Harus Mendaftarkan Diri**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK/2015 Pasal 2 ayat (2)

Wajib Pajak yang wajib mendaftarkan diri adalah :

1. Wajib Pajak Orang Pribadi / Perseorangan

Bagi setiap Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dalam 1 tahun. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 Tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, besarnya PTKP untuk tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- 1) WP Orang Pribadi : Rp. 54.000.000,00
- 2) Tambahan WP untuk status Kawin : Rp. 4.500.000,00
- 3) Tambahan WP yang memiliki anak : Rp. 4.500.000,00

(anak maksimal 3 x @Rp. 4.500.000,00)

- 2. Tambahan WP untuk isteri berpenghasilan : Rp.  
54.000.000,00

Kewajiban mendaftarkan diri tersebut berlaku pula terhadap wanita kawin hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim

- 3. atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan
- 4. harta Wajib Pajak Orang Pribadi menjalankan usaha atau pekerjaan bebas termasuk wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena:

5. Memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya meskipun tidak terdapat keputusan hakim atau tidak terdapat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta
6. Wajib Pajak Badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi.
7. Wajib Pajak Badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi
8. Bendahara yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### **G. Pencantuman Nomor Pokok Wajib Pajak**

Nomor Pokok Wajib Pajak harus dituliskan dalam setiap dokumen perpajakan, antara lain :

1. Formulir -formulir perpajakan yang dipergunakan Wajib Pajak.
2. Surat -menyurat dalam hubungan perpajakan.

3. Dalam hubungan dengan instansi tertentu yang mewajibkan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak

#### **H. Tempat Pendaftaran NPWP :**

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 182/PMK.03/2015 Pasal 3 ayat (1)

1. Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang wilayah.
2. kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak; atau Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
3. sebagaimana dimaksud di atas merupakan tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya.

#### **D. Ruang Lingkup**

Adapun yang menjadi ruang lingkup dari penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini antara lain :

- 1.1** Untuk Mengetahui bagaimana Prosedur pendaftaran dan Penghapusan nomor pokok wajib pajak (NPWP) wajib pajak orang Pribadi di kantor pelayanan pajak Pratama Lubuk Pakam.

**1.2** Untuk mengetahui hambatan dan upaya yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dalam Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP orang Pribadi.

**3.3** Untuk Mengetahui Perbedaan Pendaftaran dan Penghapusan NPWP secara Permohonan, jabatan, ekstensifikasi.

## **E. Metode Penulisan**

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) Penulis menggunakan metode sebagai berikut :

- 1. Tahap Persiapan** Dalam tahap ini Penulis melakukan persiapan yang dibutuhkan mulai dari pengajuan judul, penetapan judul oleh Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan, pembuatan proposal, seminar proposal, dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan.
- 2. Studi Literatur** Yaitu kegiatan studi mencari data dan informasi dengan membaca landasan teori, menelaah buku - buku literatur, peraturan perundang - undangan di bidang perpajakan, dan catatan - catatan yang ada hubungannya dengan laporan penelitian.
- 3. Observasi Lapangan** Yaitu kegiatan pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan ekstensifikasi Wajib Pajak di KPP Pratama Lubuk Pakam.
- 4. Pengumpulan Data**

Yaitu dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang terdiri dari:

- a. Data Primer yaitu data - data yang diperoleh dari pihak - pihak yang mengetahui dan memahami tentang Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi di KPP Pratama Lubuk Pakam.
- b. Data Sekunder yaitu data - data yang diperoleh dari referensi ilmiah yang mendukung laporan Tugas Akhir (LTA).

## **5. Analisis dan Evaluasi Data**

Yaitu informasi data - data yang dikumpul, dianalisis, dan dievaluasi secara terperinci agar mencapai tujuan yang diinginkan

## **F. Metode Pengumpulan Data**

Adapun jenis - jenis yang dikumpulkan berupa data tertulis dalam bentuk dokumen, tabel, dan bagan. Dimana metodenya terdiri dari:

- 1. Daftar Pertanyaan (*Interview Guide*)** Penulis melakukan tanya jawab dengan para petugas yang mengetahui dan memahami permasalahan yang dihadapi dalam penulisan laporan ini sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis.
- 2. Daftar Observasi (*Observation Guide*)** Yaitu kegiatan mengumpulkan dan mencari data dengan langsung maupun tidak langsung terjun ke lapangan untuk melakukan peninjauan dengan mengamatai, mendengar, dan bila perlu membantu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pihak instansi dengan

memberikan petunjuk atau arahan terlebih dahulu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku pada instansi dan tidak boleh melakukan pekerjaan yang menjadi rahasia dan memiliki resiko tinggi.

- 3. Daftar Dokumentasi (*Optional Guide*)** Yaitu kegiatan mengumpulkan dan mencari data dengan membuat daftar dokumentasi yang telah diperoleh dari instansi. Penulis juga melakukan pengamatan yang dilakukan berdasarkan bahan bacaan di perpustakaan, Undang - Undang Perpajakan, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Keuangan, Keputusan Direktorat Jenderal Pajak, Surat Edaran, dan sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi Penulis untuk memperoleh data dan keterangan yang dibutuhkan dalam tugas akhir.

## **G. Sistematika Penulisan Laporan**

Untuk mempermudah pemahaman dalam pembahasan laporan Tugas Akhir ini, maka penulis membaginya dalam lima bab pembahasan yang terdiri dari:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini diberikan gambaran mengenai keseluruhan isi laporan ini. Bab ini terdiri dari latar belakang Tugas Akhir, tujuan dan manfaat Tugas Akhir, Uraian Teoritis, ruang lingkup Tugas Akhir, metode Tugas Akhir, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan laporan Tugas Akhir.



## **BAB II : GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUBUK PAKAM.**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan sejarah singkat lokasi dimana Laporan Tugas Akhir dilakukan. Dalam hal ini sejarah singkat lokasi yang akan diuraikan penulis adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, Struktur Organisasi, tugas dan fungsi pegawai di instansi tersebut serta gambaran lain jika dibutuhkan.

## **BAB III :**

### **PEMBAHASAN PRPSEDUR PENDAFTARAN DAN PENGHAPUSANNOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) ORANG PRIBADI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUBUK PAKAM.**

Pada bab ini penulis akan membahas tentang bagaimana prosedur dan tata cara pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.

## **BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI**

Dalam bab ini Penulis akan menganalisa data yang diperoleh, kemudian mengadakan evaluasi serta memberikan interpretasi untuk menjawab perumusan masalah yang diajukan.

## **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan kesimpulan dari uraian-uraian dalam bab-bab sebelumnya serta saran-saran dari penulis yang merupakan sumbangan pemikiran yang diharapkan dapat memberikan manfaat pada pihak-pihak yang memerlukan

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam**

Sejak tahun 2002, Direktorat Jenderal Pajak melakukan modernisasi perpajakan sebagai bagian dari reformasi perpajakan (*Tax-Reform*) dan reformasi birokrasi. Dilakukan perubahan paradigma perpajakan dengan mengedepankan aspek pelayanan kepada Wajib Pajak, yang dihimbau dengan pengawasan dan konsultasi. Untuk implementasinya dibentuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) modern dengan tiga model, yakni KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama. Salah satunya adalah KPP Pratama Lubuk Pakam yang terletak di Jalan Diponegoro No. 42-44 Lubuk Pakam sebelum akhirnya pindah ke Jalan Diponegoro No. 30A Medan.

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-95/PJ/2008 tanggal 27 Mei 2008 tentang Saat Mulai Operasi (SMO) KPP Pratama di lingkungan Kanwil DJP Sumatera Utara I, KPP Pratama Lubuk Pakam ditetapkan mulai beroperasi tanggal 27 Mei 2008. KPP Pratama Lubuk Pakam berada dibawah lingkungan Kanwil DJP Sumatera Utara I yang membawahi seluruh wilayah Kabupaten Deli Serdang.

Adapun Visi dan Misi dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam sebagai berikut :

**Visi** Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Asia Tenggara.

Menjadi Kantor Pelayanan yang dapat memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan sesuai Ketentuan Perpajakan yang berlaku.

**Misi** Menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan Undang-Undang Perpajakan secara adil dalam rangka membiayai penyelenggaraan Negara demi kemakmuran rakyat.

## **B. Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Uraian tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak pada paragraf 2 (dua) pasal 58 sampai dengan 61.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan/pengolahan Surat Pemberitahuan, dan penerimaan surat lainnya.
3. Penyuluhan perpajakan.
4. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
5. Penatausahaan utang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
6. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
7. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
8. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
9. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi.
10. Pembetulan ketetapan pajak
11. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

### **C. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam**

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lubuk Pakam adalah wilayah Kabupaten Deli Serdang yang memiliki kecamatan sebagai berikut:

1. Kecamatan Bangun Purba
2. Kecamatan Batang Kuis
3. Kecamatan Beringin

4. Kecamatan Biru-Biru
5. Kecamatan Deli Tua
6. Kecamatan Galang
7. Kecamatan Gunung Meriah
8. Kecamatan Hamparan Perak
9. Kecamatan Labuhan Deli
10. Kecamatan Lubuk Pakam
11. Kecamatan Kotalimbaru
12. Kecamatan Namu Rambe
13. Kecamatan Pagar Merbau
14. Kecamatan Pancur Batu
15. Kecamatan Pantai Labu
16. Kecamatan Patumbak
17. Kecamatan Percut Sei Tuan
18. Kecamatan Sibolangit
19. Kecamatan STM Hilir
20. Kecamatan STM Hulu
21. Kecamatan Sunggal
22. Kecamatan Tanjung Morawa

**Tabel 2.1**

**WILAYAH KERJA KPP PRATAMA LUBUK PAKAM**

<b>WASKON</b>	<b>KECAMATAN</b>
<b>Waskon I</b>	Melayani Permohonan Perpajakan dan Konsultasi untuk seluruh Kecamatan
<b>Waskon II</b>	BATANG KUIS
	PERCUT SEI TUAN
	DELI TUA
	PANTAI LABU
	PAGAR MERBAU
	BERINGIN
	PANCUR BATU
	SIBOLANGIT
<b>Waskon III</b>	SUNGGAL
	S.TANJUNGMUDA HULU
	TANJUNG MORAWA

	BIRU-BIRU
	LABUHAN DELI
	S.TANJUNGMUDA HILIR
	GUNUNG MERIAH
<b>Waskon IV</b>	HAMPARAN PERAK
	LUBUK PAKAM
	NAMO RAMBE
	GALANG
	BANGUN PURBA
	KOTALIMBARU
	PETUMBAK

*Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, 2016*

#### **D. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Struktur organisasi merupakan wadah bagi sekelompok yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hubungan kerja dalam organisasi dituangkan dalam struktur organisasi dimana merupakan gambaran



sistematis tentang hubungan kerja dari orang-orang yang menggerakkan organisasi dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Struktur organisasi diharapkan akan dapat memberikan gambaran tentang pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan antar bagian. Struktur organisasi juga diharapkan akan dapat menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang menghasilkan tercapainya komunikasi, koordinasi dan integrasi secara efisien dan efektif dari segenap kegiatan organisasi baik vertikal maupun horizontal.

KPP Pratama Lubuk Pakam sendiri menerapkan struktur organisasi Lini dan Staff. KPP Pratama Lubuk Pakam dipimpin oleh seorang Kepala KPP yang secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I.

Dibawah ini merupakan struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pemeriksaan

7. Seksi Ekstensifikasi
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
11. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
12. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **E. Uraian Bidang Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Dalam melaksanakan fungsinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam menyelenggarakan tugas-tugas pokok sebagai berikut :

##### **1. Kepala KPP (Kepala Kantor)**

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.
- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

## **2. Sub Bagian Umum**

Sub bagian umum terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu :

### **2.1. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan caramelakukan pengurusan surat, pengetikan

dan pengadaan, penetapan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam..

## 2.2. Bagian Keuangan

Tugasnya adalah merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.

## 2.3. Bagian Rumah Tangga

Tugasnya adalah melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam.

## 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
- b. Perekaman dokumen perpajakan.
- c. Merekam SSP lembar 3.
- d. Merekam SPT Masa PPN.

- e. Merekam PPh Pasal 21.
- f. Merekam PPh Pasal 23/26.
- g. Merekam PPh Final Pasal 4 ayat (2).
- h. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- i. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
- j. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing.
- k. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.
- l. Penyiapan laporan kinerja.

#### **4. Seksi Pelayanan**

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- c. Melakukan penyuluhan perpajakan.
- d. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan diri Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.
- e. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya.
- f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas wajib pajak.

- g. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan kearsipan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan kerja sama perpajakan.

#### **4. Seksi Penagihan**

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi penagihan.
- b. Pelaksanaan penagihan, yang bertugas membantu menyiapkan surat tagihan, surat paksa, surat perintah, melaksanakan penyitaan, usulan lelang, dan penagihan lainnya.
- c. Pelaksanaan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya.
- d. Pelaksanaan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan / Keberatan / Putusan Banding / Pengurangan atau Pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi pada seksi penagihan.

#### **6. Seksi Pemeriksaan**

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
- b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.

- c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Seksi pemeriksaan mempunyai tugas serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang selanjutnya akan ditindak lanjuti ke bagian fungsional untuk diperiksa.

## **7. Seksi Ekstensifikasi**

Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
- c. Pendataan objek dan subjek pajak.
- d. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

## **8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Pada seksi ini terdapat Account Representative (AR) yang masing-masing memiliki tugas. Tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- b. Pembimbingan / penghimpauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Melakukan penyusunan profil wajib pajak.
- d. Menganalisis kerja wajib pajak.
- e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f. Melakukan evaluasi hasil banding.
- g. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi,. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- h. Penyuluhan perpajakan.

## **9. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan pemeriksaan kepada wajib pajak yang telah ditetapkan ataupun diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan bertujuan untuk menguji



kepatuhan pelaksanaan kewajiban pajak dari wajib pajak untuk selanjutnya diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP).

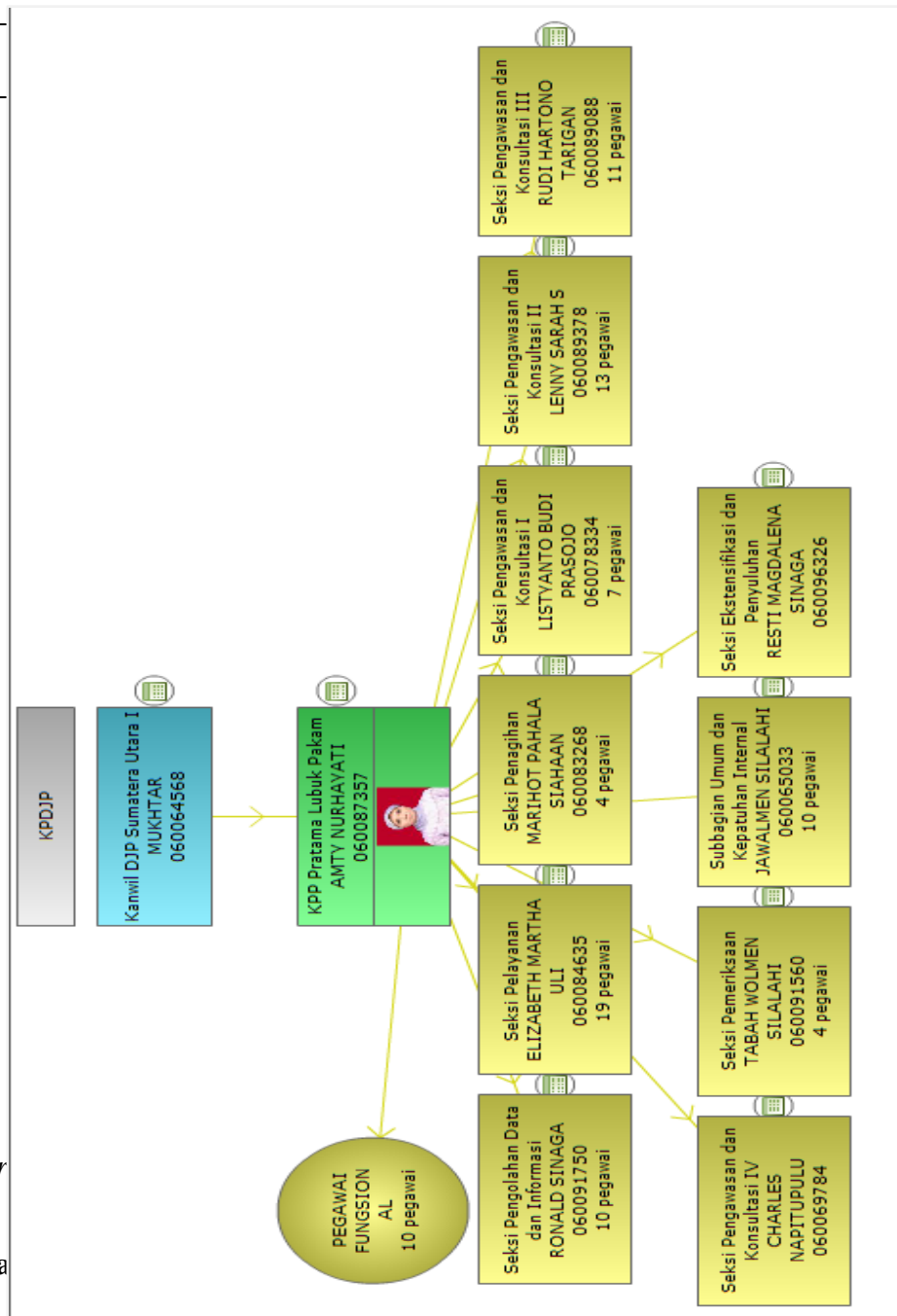
#### **F. Jumlah Pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

Adapun jumlah pegawai yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam adalah berjumlah 116 orang yang terdiri dari :

**Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Kepala Kantor	1
2.	Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	11
3.	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	12
4.	Seksi Pelayanan	18
5.	Seksi Penagihan	6
6.	Seksi Pemeriksaan	8
7.	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	10
8.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	7
9.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	12
10.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	14
11.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	7

Sumber  
Gamba



Sumber :Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam, 2016

## **BAB III**

### **GAMBARAN DATA**

#### **C. Prosedur Pendaftaran NPWP Orang Pribadi**

##### **1. Prosedur Pendaftaran NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam**

Ada beberapa Prosedur yang diterapkan dalam pendaftaran NPWP Orang Pribadi di Lubuk Pakam adalah sebagai berikut :

###### **a. Tata Cara Pendaftaran NPWP Secara Permohonan Di KPP Lubuk Pakam**

- 1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pendaftaran secara elektronik, permohonan pendaftaran dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
- 2) Permohonan tersebut harus dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan seperti:
  - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing.
  - b) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang sekurang - kurangnya lurah atau kepala desa. Permohonan secara tertulis disampaikan ke KPP Pratama atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

1)Penyampaian permohonan secara tertulis dapat dilakukan:

- a) secara langsung
- b) melalui posatau
- c) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- d)

### **1. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)**

- a. Petugas TPT menerima formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
- b. Mengecek kelengkapan data wajib pajak apabila tidak lengkap akan di kembalikan ke wajib pajak untukdilengkapi
- c. Petugas TPT mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan ke wajib pajak.

### **2. Pelaksana Seksi Pelayanan**

- a. Merekam berkas pendaftaran wajib pajak
- b. Mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan kartu NPWP diterbitkan dalam rangkap dua :  
  
Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak  
  
Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
- c. kemudian menyerahkan ke kepala seksi pelayanan untuk di bubuhi tanda tangan.

- d. Memberi nomor, stempel KPP dan memisahkan dokumen untuk arsip dan diserahkan
- e. ke wajib pajak melalui subbag umum.

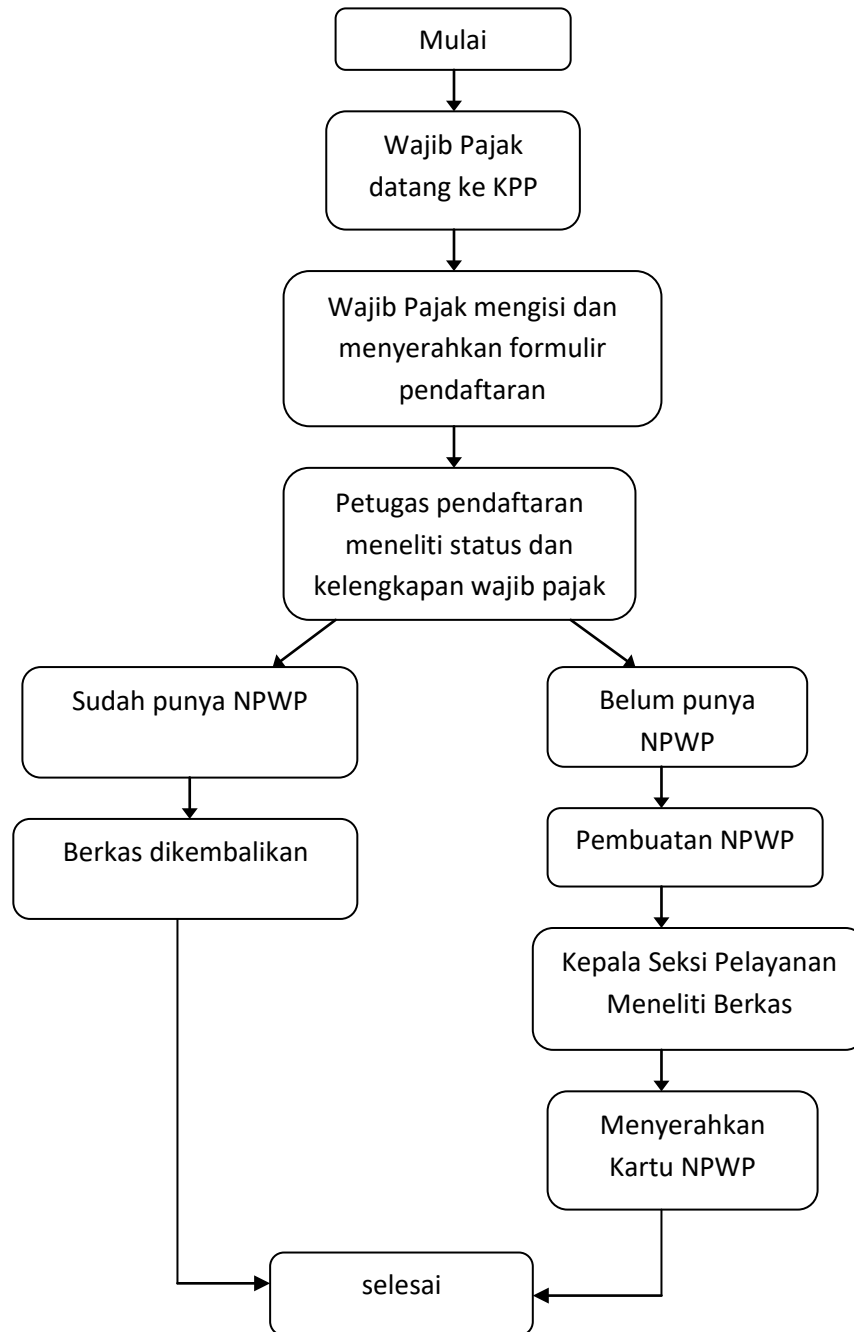
**a) Formulir yang di perlukan:**

- a. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak;
- b. Berkas Dokumen yang disyaratkan dari Wajib Pajak.

**b) Dokumen yang dihasilkan:**

- a. Surat Pernyataan telah Menerima Informasi Perpajakan
- b. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
- c. Bukti Penerimaan Surat Elektronik
- d. Kartu NPWP;
- e. Surat Keterangan Terdaftar
- f. *Starter-Kit.*

### 3.1 Bagan Alur Pendaftaran NPWP Secara Permohonan di KPP



#### b. Tata Cara Pendaftaran NPWP Secara Jabatan Di KPP Lubuk Pakam

## **1. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

- a) Berdasarkan data kepatuhan responden kategori Responden Belum Terdaftar-Lengkap (kode: NR-1) dan formulir Pengamatan, pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melengkapi dan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak hasil pemindahan secara sistem dari dokumen FIS ke Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- b) Verifikasi dilakukan oleh petugas verifikasi yang merupakan pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan /Account Representative/Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melakukan Verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi.

## **2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

- 1) Berdasarkan formulir pendaftaran tersebut, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dalam rangka pemberian NPWP secara jabatan.
- 2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas Verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- 3) Laporan Hasil Verifikasi (satu rangkap) dan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan.

- 4) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengirimkan Laporan Hasil Verifikasi beserta Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 5) Berdasarkan Surat Tugas Verifikasi, Petugas Verifikasi melakukan verifikasi dan membuat konsep Laporan Hasil Verifikasi (dua rangkap) dan menyerahkannya kepada Kepala seksi Ekstensifikasi.

### **3. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

- 1) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menelaah dan memaraf serta meneruskan konsep Surat Tugas Verifikasi kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 2) Dalam hal berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi Wajib Pajak tidak wajib memiliki NPWP maka Laporan Hasil Verifikasi (dua rangkap) dan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak diteruskan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk diarsipkan. Dalam hal berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi menyimpulkan bahwa Wajib Pajak diberikan NPWP secara jabatan maka Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengarsipkan Laporan Hasil Verifikasi (satu rangkap) dan meneruskan
- 3) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi

### **4. Kepala Seksi Pelayanan**



- 1) Kepala Seksi Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Nomor Pokok Wajib dan membuat daftar NPWP yang telah diterbitkan berdasarkan hasil Sensus Pajak Nasional.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Kartu NPWP dan daftar NPWP yang telah diterbitkan kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan

#### **5. Pelaksana Seksi Pelayanan**

- 1) Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Kartu NPWP dan membuat daftar NPWP yang telah diterbitkan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 2) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, mengirimkan Kartu NPWP kepada Wajib Pajak (*SOP Tata Cara Penyampaian Dokumendi KPP*), mengirimkan Daftar NPWP yang telah diterbitkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan (untuk selanjutnya diteruskan dengan *SOP Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Angsuran PPh Pasal 25 Dalam Rangka Sensus Pajak Nasional*), dan mengarsipkan dokumen lainnya.
- 3) Proses selesai.

## **6. Kepala Kantor Pelayanan Perpajakan**

- a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Verifikasi.

## **7. Formulir yang diperlukan :**

- 1) Daftar Responden Belum Terdaftar – Lengkap (kode: NR-1)
- 2) Formulir Pengamatan

## **8. Dokumen data yang di hasilkan :**

- 1) Surat Tugas Verifikasi
- 2) Laporan Hasil Verifikasi
- 3) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak
- 4) Kartu NPWP
- 5) Daftar NPWP yang telah diterbitkan

### **c. Prosedur Pendaftaran NPWP Secara E-Registration Di KPP Lubuk Pakam**

#### **1) Wajib Pajak**

- a) Wajib Pajak membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.
- b) Wajib Pajak memilih menu sistem *e-Registration* dan membuat *account* baru, kemudian *login* ke sistem *e-Registration* dengan mengisi *username* dan *password* yang telah dibuat.

- c) Wajib Pajak mengisi dan mengirimkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar melalui Aplikasi *e-Registration*.

Setelah mengisi dan mengirimkan formulir permohonan, Wajib Pajak harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP.

Apabila dokumen yang disyaratkan dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mengunggah dan mengirimkan dokumen yang disyaratkan melalui sistem yang tersedia pada Aplikasi *e-Registration*.

Apabila dokumen yang disyaratkan tidak dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mencetak SPD untuk kemudian mengirimkan SPD dan dokumen yang disyaratkan ke KPP.

## 2) Petugas Pendaftaran

- a) Petugas Pendaftaran memantau informasi pendaftaran WP pada sistem e-Registration setiap hari kerja.
- b) Petugas Pendaftaran menerima SPD dan dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP yang disampaikan melalui sistem e-Registration.
- c) Apabila formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap, Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui surat elektronik/*email* (Aplikasi *e-Registration*) agar Wajib Pajak dapat melengkapinya.

Apabila permohonan dan dokumen yang disyaratkan benar dan lengkap, dilanjutkan dengan Prosedur nomor 8.

- d) Petugas Pendaftaran meneliti mengenai status Wajib Pajak
- e) Apabila Wajib Pajak belum terdaftar, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration*.

Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, maka diberitahukan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP.

Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration*

- f) Petugas Pendaftaran mencetak kartu NPWP dan konsep SKT, kemudian menyerahkan kartu NPWP dan konsep SKT tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.

### **3) Seksi Pelayanan**

- a) Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
- b) Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan

Kartu NPWP, SKT dan *Starter-Kit* kepada Wajib Pajak menggunakan pos tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke alamat Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam SKT.

c) Proses selesai.

**4) Formulir yang diperlukan :**

1. Formulir isian (melalui aplikasi);
2. Berkas Permohonan yang disyaratkan dari Wajib Pajak (softcopy atau hardcopy).

**5) Dokumen yang di hasilkan :**

1. Surat Pengiriman Dokumen (dicetak melalui aplikasi)
2. Bukti Penerimaan Surat Elektronik
3. Kartu NPWP
4. Surat Keterangan Terdaftar
5. *Starter-Kit*.

**d. Tata Cara Pendaftaran NPWP Secara Ekstensifikasi Di KPP**

**Lubuk Pakam**

**1. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

- a) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan merekam dan mengirimkan formulir pendaftaran hasil ekstensifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar melalui Aplikasi *e-Registration*.

b) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan dokumen yang disyaratkan ke Seksi Pelayanan KPP tempat Wajib Pajak. Dalam hal KPP tempat Wajib Pajak didaftarkan sama dengan KPP yang melaksanakan ekstensifikasi, Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan secara langsung dokumen yang disyaratkan ke Seksi Pelayanan.

Dalam hal KPP tempat Wajib Pajak didaftarkan berbeda dengan KPP yang melaksanakan ekstensifikasi, Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke Seksi Pelayanan di KPP tempat Wajib Pajak didaftarkan atau mengunggah ke Aplikasi *e-Registration*.

## **2. Petugas Pendaftaran**

- a) memantau informasi pendaftaran Wajib Pajak pada sistem *e-Registration* setiap hari kerja.
- b) Petugas Pendaftaran menerima dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian Formulir Pendaftaran NPWP yang telah direkam oleh Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melalui sistem *e-Registration*. Apabila formulir pendaftaran dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap
- c) Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan yang merekam melalui surat elektronik/*e-mail* (Aplikasi *e-Registration*) agar dapat dilengkapi oleh Wajib Pajak. Apabila

permohonan dan dokumen yang disyaratkan benar dan lengkap, dilanjutkan dengan Prosedur nomor 6.

d) Petugas Pendaftaran meneliti status Wajib Pajak.

Apabila Wajib Pajak belum terdaftar, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Ekstensifikasi Perpajakan di KPP yang melakukan Ekstensifikasi.

Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, maka diberitahukan melalui Seksi Ekstensifikasi Perpajakan di KPP yang melakukan Ekstensifikasi bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP. Berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Ekstensifikasi Perpajakan di KPP yang melakukan Ekstensifikasi.

Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik (notifikasi pada sistem) dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Ekstensifikasi Perpajakan di KPP yang melakukan Ekstensifikasi.

e. Petugas Pendaftaran mencetak kartu NPWP dan konsep SKT, kemudian menyerahkan kartu NPWP dan konsep SKT tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.

f. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan

Kartu NPWP, SKT, dan starter kit kepada Wajib Pajak menggunakan pos tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke alamat Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam SKT.

### **3. Kepala Seksi Pelayanan**

- a. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
- b. Seksi Pelayanan menyampaikan daftar pemberian NPWP hasil ekstensifikasi kepada Seksi Ekstensifikasi Perpajakan di KPP yang melakukan Ekstensifikasi.
- c. Proses selesai.

### **4. Formulir Yang diperlukan :**

1. Formulir Pendaftaran (melalui aplikasi)
2. Berkas Permohonan yang disyaratkan dari Wajib Pajak (softcopy atau hardcopy).

### **5. Dokumen yang di hasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat Elektronik
2. Kartu NPW
3. Surat Keterangan Terdaftar
4. *Starter-Kit*



**6. Pihak yang Terkait dalam Prosedur Pendaftaran NPWP :**

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Petugas Pendaftaran
3. Wajib Pajak
4. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
6. Petugas Verifikasi
7. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
8. Pelaksana Seksi Pelayanan
9. Kepala Kantor Pelayanan

**7. Jangka Waktu penyelesaian Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) secara Permohonan, Jabatan, E-Registration dan ekstensifikasi**

1. KPP menerbitkan BPS atau pemberitahuan mengenai ketidaklengkapan secara elektronik, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran KPP.
2. Penyelesaian pelayanan pendaftaran dan pemberian NPWP adalah paling lambat 1(satu) hari kerja setelah BPS diterbitkan.
3. Kecuali Pendaftaran Secara *Jabatan* Jangka Waktu Penyelesaiannya sesuai Penugasan

**D. Prosedur Penghapusan NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam**

**a. Prosedur Penghapusan NPWP Secara Permohonan Di KPP Lubuk Pakam**

**1. Wajib Pajak**

Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran.

**2. Petugas Pendaftaran**

- a. Petugas Pendaftaran menerima formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan.
- b. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya.
- c. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pendaftaran mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan.
- d. Berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- e. Berkas Permohonan selanjutnya diproses melalui SOP Tata Cara Pemeriksaan atau Tata Cara Verifikasi
- f. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Verifikasi (LHV) disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan
- g. Petugas Pendaftaran menerima dan merekam nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Verifikasi (LHV). Berdasarkan

LHP atauLHV:

1. Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untukdihapuskanPetugas Pendaftaran mencetak konsep Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
2. Wajib Pajak memenuhi syarat untukdihapuskan.
3. Petugas Pendaftaran mengecek apakah penghapusan NPWP dilakukan sesuai batas waktu.
4. Dalam hal penghapusan NPWP dilakukan sesuai batas waktu, petugas pendaftaran membuat dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan konsep Berita Acara PenghapusanNPWP.
5. Dalam hal penghapusan NPWP dilakukan melewati batas waktu, petugas pendaftaran membuat dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati BatasWaktu
6. Petugas Pendaftaran menyerahkan konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP, konsep Berita Acara Penghapusan NPWP atau konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu kepada Kepala SeksiPelayanan.
7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat

## Keputusan Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak

h. Proses selesai.

### **3. Kepala Seksi Pelayanan**

- a. Kepala Seksi Pelayanan meneliti berkas permohonan untuk ditindaklanjuti melalui pemeriksaan atau verifikasi. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Petugas Pendaftaran untuk menindaklanjuti.
- b. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penghapusan NPWP, Berita Acara Penghapusan NPWP atau konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu. Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penghapusan NPWP, Berita Acara Penghapusan NPWP selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pendaftaran. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur nomor 10.
- c. Konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor.

### **4. Kepala Kantor Pelayanan**

- a. meneliti dan menandatangani Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu dan mengembalikannya ke Seksi Pelayanan.

### **5. Formulir yang diperlukan:**

- a. Formulir Permohonan

b. Berkas Permohonan yang disyaratkan dari Wajib Pajak.

**6. Dokumen yang dihasilkan:**

a. Lembar Pengawasan Arus Dokumen

b. Bukti Penerimaan Surat

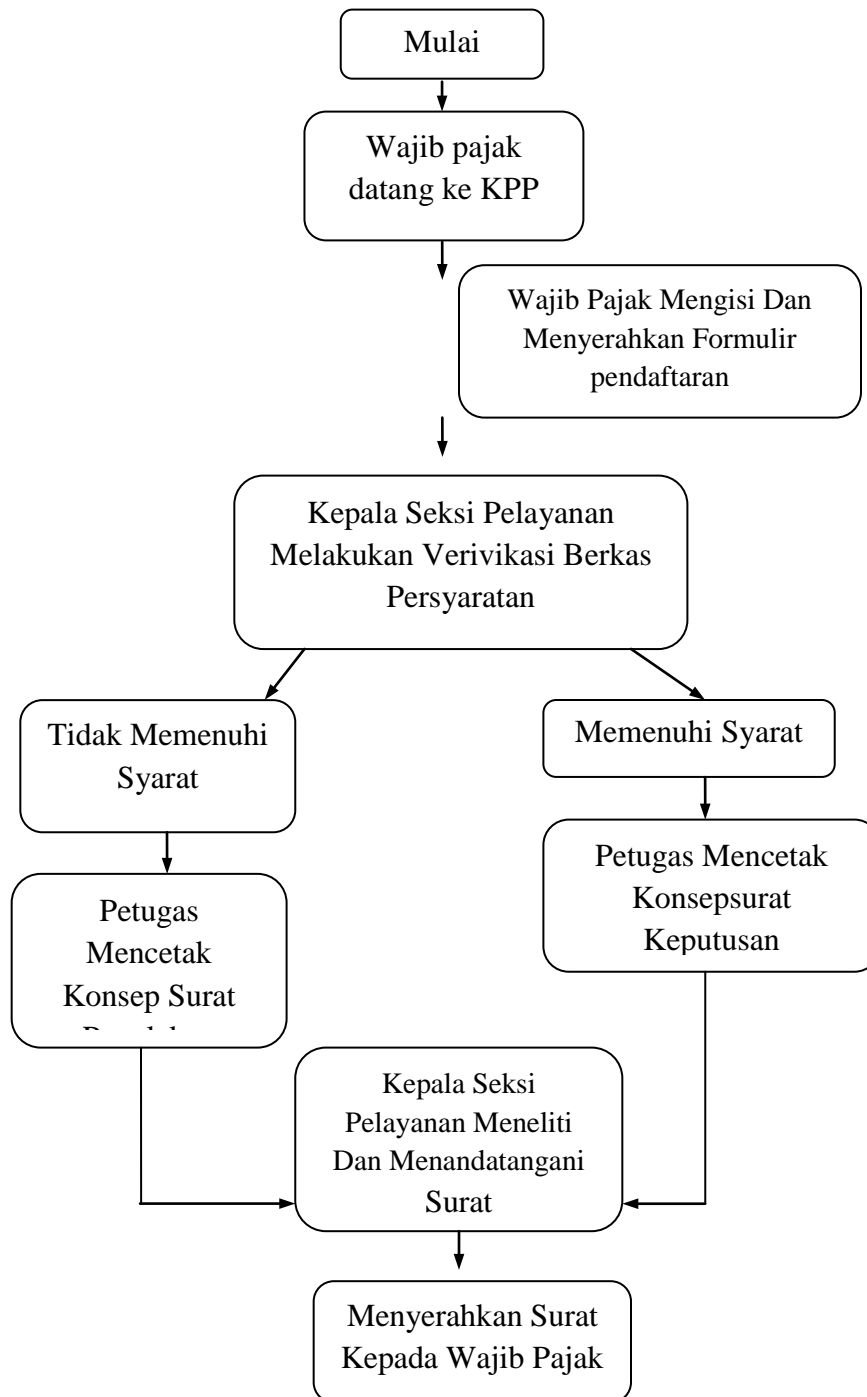
c. Laporan Hasil Verifikasi atau Laporan Hasil Pemeriksaan

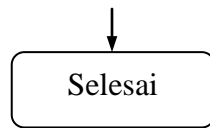
d. Surat Keputusan Penghapusan NPWP.

e. Berita Acara Penghapusan NPWP

f. Surat Keputusan Penolakan Penghapusan NPWP.

#### 4.1 Bagan Alur Penghapusan NPWP di KPP





## **b. Tata Cara Penghapusan secara E-Registration NPWP Di KPP Lubuk Pakam**

### **1. Wajib Pajak**

- a) Wajib Pajak membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat [http://www.pajak.go.id.](http://www.pajak.go.id), memilih menu Aplikasi *e-Registration* dan *login* pada Aplikasi *e-Registration*.
- b) Wajib Pajak masuk ke menu Penghapusan NPWP, mengisi dan mengirimkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar melalui Aplikasi-*Registration*.
- c) Wajib Pajak mengirimkan dokumen yang disyaratkan keKPP.

Apabila dokumen yang disyaratkan dikirim secara *online* melalui aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mengunggah dan mengirimkan dokumen pendukung melalui sistem yang tersedia pada Aplikasi *e-Registration*.

Apabila dokumen yang disyaratkan tidak dikirim secara *online* melalui aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mencetak SPD untuk kemudian mengirimkan SPD dan dokumen yang disyaratkan ke KPP.

### **2. Petugas Pendaftaran**

- b) Petugas Pendaftaran memantau informasi penghapusan NPWP pada sistem *e-Registration* setiap harikerja.

- c) Petugas Pendaftaran menerima SPD dan dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian formulir permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi-*Registration*.
- d) Apabila formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap, Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui surat elektronik/*e-mail* (Aplikasi *e-Registration*) agar Wajib Pajak dapat melengkapi.
- e) Petugas Pendaftaran menerima dan merekam nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Verifikasi (LHV). Berdasarkan LHP atau LHV:
1. Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan.
  2. Petugas Pendaftaran mencetak konsep Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- f) Wajib Pajak memenuhi syarat untuk dihapuskan.
1. Petugas Pendaftaran mengecek apakah penghapusan NPWP dilakukan sesuai batas waktu.
  2. Dalam hal penghapusan NPWP dilakukan sesuai batas waktu, petugas pendaftaran membuat dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan konsep Berita Acara Penghapusan NPWP.
  3. Dalam hal penghapusan NPWP dilakukan melewati batas waktu, petugas pendaftaran membuat dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati



Batas Waktu.

4. Petugas Pendaftaran menyerahkan konsep Surat Keputusan Penghapusan NPWP, konsep Berita Acara Penghapusan NPWP atau konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu kepada Kepala Seksi Pelayanan.
5. Berkas Permohonan selanjutnya diproses melalui SOP Tata Cara Pemeriksaan atau Tata Cara Verifikasi.
6. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau Laporan Hasil Verifikasi (LHV) disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai

### **3. Kepala Seksi Pelayanan**

- a) Kepala Seksi Pelayanan meneliti berkas permohonan untuk ditindaklanjuti melalui pemeriksaan atau verifikasi
- b) Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Petugas Pendaftaran untuk menindaklanjuti
- c) Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penghapusan NPWP, Berita Acara Penghapusan NPWP atau konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu.

- d) Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penghapusan NPWP, Berita Acara Penghapusan NPWP selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pendaftaran. Prosedur selanjutnya mengikuti prosedur nomor 13.
- e) Konsep Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor.

#### **4. Kepala Kantor Pelayanan**

- a) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Berita Acara Penghapusan NPWP Melewati Batas Waktu dan mengembalikannya ke Seksi Pelayanan.

#### **5. Formulir yang diperlukan:**

- a. Formulir Permohonan (melalui aplikasi)
- b. Berkas Dokumen Pendukung yang disyaratkan dari Wajib Pajak (*softcopy* atau *hardcopy*)

#### **6. Dokumen yang dihasilkan:**

- a. Surat Pengiriman Dokumen (dicetak melalui aplikasi)
- b. Bukti Penerimaan Surat Elektronik
- c. Laporan Hasil Verifikasi atau Laporan Hasil pemeriksaan.
- d. Surat Keputusan Penghapusan NPWP.
- e. Berita Acara Penghapusan NPWP.
- f. Surat Keputusan Penolakan Penghapusan NPWP.

7. Pihak yang Terkait dalam Prosedur Penghapusan NPWP:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- b. Kepala Seksi Pelayanan
- c. Petugas Pendaftaran
- d. Wajib Pajak

**8. Jangka Waktu Penyelesaian Penghapusan NPWP**

**a. Jangka Waktu Penyelesaian Penghapusan secara Permohonan NPWP**

1. KPP menerbitkan dan menyampaikan BPS atau pemberitahuan secara tidak tertulis mengenai ketidaklengkapan:
2. pada saat dokumen dinyatakan lengkap, dalam hal permohonan dilakukan secara tertulis dan disampaikan secara langsung.
3. paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran, dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau kurir
4. paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran, dalam hal penerusan dokumen oleh KP2KP.
5. Penyelesaian paling lama 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, dan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dari Wajib Pajak. Apabila jangka waktu telah terlampaui dan KPP tidak menerbitkan keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan KPP harus segera menerbitkan Surat Keputusan

Penghapusan NPWP dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah jangka waktu berakhir.

**b. Jangka Waktu Penyelesaian Penghapusan NPWP secara E-Regitration**

1. KPP menerbitkan BPS atau pemberitahuan mengenai ketidaklengkapan secara elektronik, paling lama 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran KPP. Penyelesaian paling lama 6 (enam) bulan untuk Wajib pajak Orang Pribadi, dan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dari Wajib Pajak.
2. Apabila jangka waktu telah terlampaui dan KPP tidak menerbitkan keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan KPP harus segera menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWP dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah jangka waktu berakhir.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **B. Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi di Lubuk Pakam**

##### **1. Prosedur Pendaftaran NPWP Orang Pribadi**

Berdasarkan dari hasil pengamatan dan informasi dari informan Prosedur pendaftaran NPWP di KPP Lubuk Pakam dilakukan dalam beberapa cara adalah sebagai berikut:

- a. Proses Pendaftaran NPWP secara Permohonan yaitu dengan datang langsung ke KPP Lubuk Pakam, syarat WP Orang Pribadi dalam mendaftar NPWP adalah :
  - 1) Dengan membawa KTP ke KPP
  - 2) Fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.
  - 3) fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa, bagi wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan Pekerjaan bebas.
  - 4) Fiskus tidak akan menerima Permohonan pendaftaran NPWP apabila WP datang ke KPP tidak membawa persyaratan langsung, bahkan ada

WP yang melakukan permohonan NPWP tidak membawa persyaratan di perlukan.

*“Kami dari pihak pelayanan tidak bisa memproses permohonan pendaftaran NPWP Wajib Pajak karena tidak lengkapnya persyaratan yang dibawa Wajib Pajak dan bahkan ada yang datang ke KPP dengan tidak membawa apa-apa, jadi kami katakan untuk datang besok lagi dengan persyaratan yang lengkap, hasil wawancara, 27 July 2016.”*

- b. Setelah Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen dan wajib pajak belum terdaftar kemudian wajib pajak melakukan tahap selanjutnya yaitu:
  1. Wajib Pajak Diarahkan untuk mengambil nomor antrian terlebih dahulu
  2. Wajib Pajak mengisi Formulir pendaftaran dengan benar dan menyerahkan Formulir pendaftaran beserta dokumen kepada petugas pendaftaran.
  3. Petugas pendaftaran meneliti dan Petugas Pendaftaran:
    - a) mengisi dan menandatangani kolom isian petugas;
    - b) memberikan informasi perpajakan kepada Wajib Pajak;
    - c) memberikan Surat Pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan kepada Wajib Pajak dan menerima kembali Surat pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan yang telah ditandatangani dari Wajib Pajak;

4. merekam data permohonan dan mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
  5. Petugas Pendaftaran merekam data isian sesuai formulir pendaftaran, mencetak konsep SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan
  6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
  7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan starter-kit kepada Wajib Pajak.
  8. Proses selesai.
- c. Prosedur pendaftaran NPWPW secara E-Registration adalah pendaftaran dengan Online yang dilakukan oleh wajib pajak. Pendaftaran secara E-registration ini sangat membantu WP yang lokasinya jauh dari lokasi KPP. Masyarakat yang berdomisili dengan alamat yang jauh berbeda dengan tempat tinggal yang tercantum di KTP juga dapat merasakan manfaatnya, dan sangat membantu Petugas Pajak dalam melaksanakan tugasnya, jadi bisa menghemat waktu dan menyelesaikan tugas perpajakan lainnya, misalnya pembayaran PPh 21, PPh 25 dsb.

“wajib pajak yang melakukan pendaftaran secara *E-registration* sangat membantu dalam pekerjaan pegawai pajak disini, selain hemat waktu dan meminimalisir kekecewaan Wajib Pajak apabila dokumen mereka belum lengkap, Wawancara, 27 July 2016.”

Prosedur Pendaftaran secara *E-registration* adalah sbb:

- d) Wajib Pajak membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.
- e) Wajib Pajak memilih menu sistem *e-Registration* dan membuat *account* baru, kemudian *login* ke sistem *e-Registration* dengan mengisi *username* dan *password* yang telah dibuat.
- f) Wajib Pajak mengisi dan mengirimkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar melalui Aplikasi *e-Registration*.

Setelah mengisi dan mengirimkan formulir permohonan, Wajib Pajak harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP.

Apabila dokumen yang disyaratkan dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mengunggah dan mengirimkan dokumen yang disyaratkan melalui sistem yang tersedia pada Aplikasi *e-Registration*.

Apabila dokumen yang disyaratkan tidak dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mencetak SPD untuk kemudian mengirimkan SPD dan dokumen yang disyaratkan ke KPP.

- g) Petugas Pendaftaran memantau informasi pendaftaran WP pada sistem



- e-Registration setiap hari kerja.
- h) Petugas Pendaftaran menerima SPD dan dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP yang disampaikan melalui sistem e-Registration.
  - i) Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
  - j) Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan *Starter-Kit* kepada Wajib Pajak menggunakan pos tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke alamat Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam SKT.
  - k) Proses selesai.
- d. Pemberian NPWP secara Jabatan dapat dilakukan apabila WP tidak melaksanakan kewajiban mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP .Penerbitan NPWP dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan atau hasil.Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka penerbitan NPWP secara jabatan dilakukan berdasarkan data dan Informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jendral Pajak.
- e. Pendaftaran NPWP Orang pribadi secara Ekstensifikasi adalah wajib Pajak Orang pribadi yang melakukan kegiatan Usaha atau memiliki tempat usaha ini adalah cara proaktif yang dilakukan DJP dalam Rangka pemberian NPWP

atau pengukuhan Pengusaha pajak. *“Kalau pendaftaran NPWP melalui ekstensifikasi biasanya Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau yg mempunyai tempat usaha,dan dari ekstensifikasi juga laju pendapatan pajak bisa ditekan karena WP biasanya membutuhkan NPWP dalam kegiatan usaha mereka didalam maupun luar negeri.wawancara ,27 july 2016.”*

- f. Jangka waktu Penyelesaian Pendaftaran NPWP secara Permohonan,E-Registration dan Ekstensifikasi adalah 1(Satu) hari kerja kecuali Pemberian NPWP secara jabatan adalah sesuai penugasan.

## **2. Prosedur Penghapusan NPWP Orang Pribadi**

- a. Penghapusan NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak hanya dapat dilakukan atas permohonan Wajib Pajak atau dilakukan secara jabatan, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atas permohonan wajib pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan atau tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.Wajib Pajak Orang Pribadi yang dapat melakukan penghapusan NPWP adalah,

- 1) Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan
- 2) Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selamanya
- 3) Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor Pokok Wajib Pajak untuk menentukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dapat digunakan sebagai sarana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 4) Wanita yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya;
- 5) Wanita kawin yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak berbeda dengan Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan
- 6) Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan netonya tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak.

#### Prosedur Penghapusan NPWP Orang Pribadi di KPP Lubuk Pakam

1. Wajib Pajak datang ke KPP lalu mengambil Nomor antrian NPWP, dan menunggu untuk dipanggil petugas

2. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar beserta dokumen yang diisyaratkan kepada petugas pendaftaran.
3. Petugas pendaftaran menerima formulir permohonan dan dokumen yang diisyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan.
4. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya.
5. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, petugas pendaftaran mencetak LPAD dan BPS.BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan.
6. Berkas permohonan diteruskan kepada kepala seksi pelayanan.
7. Kepala seksi pelayanan meneliti berkas permohonan untuk ditindaklanjuti melalui pemeriksaan atau Verifikasi.
8. Berkas permohonan selanjutnya diproses melalui SOP Tata Cara pemeriksaan atau Tata Cara Verifikasi.
9. Laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau laporan hasil Verifikasi (LHV) disampaikan kepada kepala seksi Pelayanan
10. Kepala seksi pelayanan meneliti dan menandatangani surat penolakan penghapusan NPWP atau surat keputusan penghapusan NPWP, berita acara penghapusan NPWP atau konsep berita acara penghapusan NPWP melewati batas waktu.

11. Surat penolakan penghapusan NPWP atau surat keputusan penghapusan NPWP, berita acara penghapusan NPWP selanjutnya dikembalikan kepada petugas pendaftaran, prosedur selanjutnya mengikuti prosedur nomor 10.
12. Konsep berita acara penghapusan NPWP melewati batas waktu selanjutnya disampaikan kepada kepala kantor.
13. Kepala kantor meneliti dan menandatangani berita acara penghapusan NPWP melewati batas waktu dan mengembalikannya ke seksi pelayanan.
14. Petugas pendaftaran mentatausahakan dokumen dan menyampaikan surat penolakan penghapusan NPWP atau surat keputusan penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak.
15. Proses selesai

b. Jangka Waktu Penyelesaian Penghapusan NPWP

Penyelesaian paling lama 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, dan paling lama 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dari Wajib Pajak. Apabila jangka waktu telah terlampaui dan KPP tidak menerbitkan keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan KPP harus segera menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWP dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah jangka waktu berakhir.

### 3. **Kendala Yang Dihadapi seksi Pelayanan dalam Melaksanakan Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi Pada KPP Lubuk Pakam**

Ada beberapa Faktor dihadapi fiskus pajak dalam melaksanakan prosedur pendaftaran dan penghapusan NPWP Orang Pribadi pada KPP Lubuk Pakam

- a. Kurangnya jumlah Fiskus dibagian pelayanan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan satu pendaftaran NPWP karena biasaya WP yang mendaftarkan NPWP berkonsultasi lagi, itulah yang membuat lama waktu yg diperlukan dari jam kerja KPP padahal banyak WP yang akan melakukan pendaftaran NPWP.
- b. Jaringan Internet yang terkadang lelet membuat petugas pendaftaran kesusahan dalam memantau wajib pajak yang akan melakukan pendaftaran NPWP melalui E-Registration.
- c. Wajib Pajak yang sulit diarahkan dalam melakukan Pendaftaran NPWP
- d. Wajib Pajak yang membawa surat Pernyataan palsu seperti surat keterangan tempat tinggal atau tempat dia bekerja yang di dapat dari lurah setempat, Wajib Pajak memanipulasi surat tersebut seakan surat tersebut dikeluarkan oleh lurah.” *Beberapa hari yang lalu ada wajib pajak datang ingin mendaftar NPWP dengna membawa dokumen palsu dari lurah di daerah tanjung gusta WP nya, tapi kami mengetahuinya karena esoknya lurah yg berada di daerah tanjung gusta datang juga men*

- e. *daftar NPWP ternyata beda orang nya, Wawancara, 27 Jul 2016.*”
- f. Wajib Pajak yang melakukan penghapusan NPWP ke KPP karena dia tidak mendapatkan pekerjaan, berkas yang diajukan wajib pajak tersebut ke KPP akan ditolak karena NPWP hanya bisa dihapuskan apabila WP telah meninggal dunia.
- g. Penghapusan NPWP yang diajukan wajib Pajak waktu nya tidak lebih dari Enam bulanan yg menjadi kendala jika hasil pemeriksaan atau LHV keluar lebih dari Enam Bulan keputusan harus ditolak, tidak bisa ditolak..
- h. Banyak wajib pajak mendaftar NPWP karena kepentingan Pribadi mereka seperti ingin ke Luar Negeri, karena syarat untuk keluar Negeri selain mempunyai paspor tapi juga memiliki NPWP , padahal WP tersebut belum dikategorikan wajib membayar Pajak.
- i. Kurang tahunya Wajib Pajak atau Wajib Pajak yang mengalami kebingungan mengenai perpajakan .Seperti halnya pendaftaran dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak .Hal ini di ungkapkan oleh petugas pelayanan sebagai berikut:

*“terkadang banyak wajib pajak yang masih kebingungan dalam mendaftarkan NPWP dan bagaimana prosedurnya, apa saja persyaratannya dan berapa jangka waktu penyelesaiannya. wawancara 27 July 2016 “*

**4. Upaya-upaya yang dilakukan KPP dalam melaksanakan Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi Pada KPP Lubuk Pakam**

- a. Mengupayakan untuk lebih memperbanyak penyuluhan terhadap Wajib Pajak tentang pentingnya Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dan sanksi tidak memiliki nomor pokok wajib pajak. Seperti yang dikemukakan bagian pelayanan:

*“Kami akan mendekati seseorang yang kurang merespon dan akan memberi masukan tentang perpajakan yang sangat bermanfaat. Dengan demikian seseorang akan mengetahui tentang pentingnya perpajakan. Dan dalam orang yang aktif kami mempersiapkan bahan yang lebih luas sehingga petugas akan menjelaskan secara lancar dan tidak merasa kesulitan untuk menjawabnya(Wawancara, 27 July 2016)”*

- b. Untuk wajib pajak yang kebingungan atau susah diarahkan dalam pendaftaran NPWP biasanya Kantor Pelayanan Pajak menyiapkan petugas yang akan ditempatkan disebelah pintu masuk untuk membantu Wajib Pajak untuk mengarahkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan Wajib Pajak. Hal ini di ungkapkan oleh petugas pelayanan sebagai berikut:

*“Kami mempersiapkan satpam disebelah pintu masuk yang akan membantu memberikan informasi tentang perpajakan dan akan memudahkan wajib pajak untuk bertanya tentang perpajakan (Wawancara.27 July 2016)*



- c. Membentuk suatu kerja sama antara pihak kantor pelayanan pajak yaitu fiskus atau petugas pajak dengan Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah untuk merekam nama dan identitas Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang berpenghasilan di atas PTKP dan belum ber-NPWP Dengan menggunakan media Elektronik NPWP (e-NPWP)
- d. Dengan melakukan ekstensifikasi Wajib Pajak yang bertujuan untuk meningkatkan jumlah Wajib Pajak perorangan, selain itu kebijakan itu juga dapat meningkatkan penerimaan pajak dan penyempurnaan administrasi perpajakan.
- e. Untuk upaya dalam Penghapusan NPWP adalah dengan menyampaikan atau menjelaskan kepada WP yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP bahwa NPWP bisa dihapuskan dengan melakukan beberapa pemeriksaan dari Pihak KPP dulu dan tidak bisa dalam waktu yang singkat atau NPWP bisa dihapuskan apabila WP sudah meninggal, dan pentingnya media elektronik maupun cetak mem-Publish ini.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan Uraian dan Pembahasan secara umum dan hasil dari pengamatan mengenai Prosedur Pendaftaran dan Penghapusan NPWP Orang Pribadi pada bab-bab sebelumnya ,maka Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam pada dasarnya dapat terlaksana dengan baik, mulai dari mendaftarkan diri kepada petugas pelayanan, menyerahkan persyaratan, perekaman data Wajib pajak hingga pemberian kartu Nomor Pokok Wajib Pajak. Prosedur pendaftaran ini cukup cepat minimal 1 jam setelah proses pendaftaran berlangsung dan paling lama 1 har kerja setelah berkas di terima lengkap. Hal yang menjadi penghambat lambatnya proses saat pendaftaran yaitu Wajib pajak yang tidak membawa foto copy kartu identitas atau dokumen pendukung yang dibutuhkan saat melakukan pendaftaran, dan terkadang kesalahan petugas saat melakukan perekaman data Wajib Pajak pada aplikasi computer.
- b. Prosedur Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam sama halnya dengan Pendaftarannya yang membuat berbeda adalah seksi Pemeriksaan yang akan memeriksa keadaan

usaha Wajib Pajak Untuk pertimbangan apakah pemohon Penghapusan ini di setuju atau tidak oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lubuk Pakam. Pada dasarnya untuk mendapatkan dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak tidak sulit, prosesnya cepat dan tidak mengeluarkan banyak biaya, apabila syarat-syaratnya terpenuhi dan Pihak Pelayanan mengatakan biasanya sudah pasti NPWP akan dihapuskan adalah Wajib Pajak Yang

**c. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

**1. Bagi Kantor Pelayanan Pajak**

- a. Wajib Pajak yang belum mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan belum mengerti tata cara didalam pengurusan dokumen perpajakannya hendaknya di upayakan agar mereka termotivasi untuk segera datang ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
- b. Untuk Fiskus yang menangani masalah Nomor Pokok Wajib Pajak khususnya diseksi pelayanan, agar membantu dan memberikan penerangan dan pelayanan yang baik.
- c. Jika memungkinkan supaya diagendakan mengenai penambahan karyawan pada bagian pelayanan untuk membantu dalam hal pendaftaran NPWP. Hal ini diperlukan agar penyelesaian pekerjaan Dapat lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan terhadap Wajib Pajak atau dapat menyarankan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pendaftaran NPWP

secara E-Registration bagi Wajib Pajak Yang paham menggunakan internet.

## **2. Untuk Wajib Pajak**

- a. Bagi Wajib Pajak yang telah memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak agar melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari adanya sanksi dan menggunakan segala sesuatu yang menjadi hak dan kewajibannya dan mohon disimpan sebaik mungkin Nomor pokok wajib pajak yang telah dimiliki

## DAFTAR PUSTAKA

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta : Salemba empat

Mardiasmo. 2003. *Perpajakan edisi revisi*..Jakarta : Andi Yogyakarta

Sony Agustinus dan Isnianto Kurniawan. 2009. *Panduan praktis perpajakan*. Jakarta : Andi Yogyakarta

Republik Indonesia, Undang-Undang No 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016

Surat Edaran Direktorat Jendral Pajak SE-60/PJ2013

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK/2015 Pasal 2 ayat (1)

<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/>

<http://www.ortax.org/>